第 3 章

住所録の作成と管理
（宛名印刷前の準備）

宛名を登録する

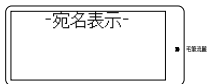
はがきに印刷するための宛名を登録し、住所録として管理することができます。宛名に登録できる項目は次のとおりです。

項目	入力例	最大文字数	備考
名前：姓／名	坂木／次郎	14(／含む)	／の前に姓を、後ろに名を入力します。
名前：読み	さかきじろう	8	自動的に入力されます。修正することもできます。
名前：敬称	様	2	最初は「様」が入っています。
〒(郵便番号)	150-0000	8	数字と"－"(ハイフン)を入力します。
住所	東京都渋谷区○町 1-2-325	14×4	4行まで入力できます。
連名：姓／名	／真美	14(／含む)	異なる姓の連名にすることもできます。
連名：敬称	様	2	最初は「様」が入っています。
マーク選択	・	－	宛名を区別する6種のマークを入れることができます。

印字例

次の手順で宛名を登録します。
文字の入れかたについては、「第2章 文字の入力」を参照してください。

1 [はがき宛名]を押します。

2 [<][>]ではがき宛名メニューから「宛名」を選び、[実行]を押します。

「宛名の登録」に関する確認画面が表示されたときは、もう一度[実行]を押して手順3に進んでください。

3 [機能]を押します。

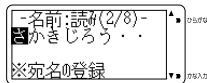
4 [∧][∨]で「宛名の追加」を選び、[実行]を押します。

5 ／にカーソルが合っていることを確認し、姓を入れます。

6 [>]を1回押し、／の右側にカーソルを移動して、名を入れます。

7 [実行]を押します。
自動的に入った「読み」が正しいかどうか確認し、必要に応じて修正してください。登録した宛名は「読み」をもとに、50音順に並び替えられて表示されます。

8 [実行]を押し、敬称を入れます。
最初は「様」が入っています。修正する必要がなければそのまま手順9に進みます。

9 [実行]を押し、郵便番号を入れます。

- 何も入れないで次の項目に移動したいときは、[実行]または[∨]を押してください。宛名を印刷するとき、何も入れなかった項目は空欄になります。
- 前の項目に戻りたいときは[取消]または[∧]を押してください。
- 「姓／名」の／は画面にのみ表示され、印刷はされません。
- 「姓／名」の／は削除できます。「荻電気」「若槻ダンス教室」など、会社名や団体名を入れるときは／を削除してください。
- 「若槻ダンス教室／経理課」のように、／を印刷したいときは、／を、もう1つ入れてください。2つ目以降の／が印刷されます。

10 [実行]を押します。
郵便番号辞書機能により、自動的に住所が入ります。

ここで次のいずれかのメッセージが表示されたときは、「郵便番号辞書について」を参照して操作してください。
▶▶ 96ページ

- ユーザー辞書の内容を使うかどうか確認するメッセージ
- 郵便番号を再入力するかどうか確認するメッセージ
- 新しい住所に書き換えるかどうか確認するメッセージ
- 複数の住所のいずれかを選択するよう促すメッセージ

11 必要に応じて、住所の続きを入れます。
住所が2行以上になるときは、印刷したときに読みやすくなるように、適切な位置で[改行]を押して、改行してください。

12 [実行]を押し、連名を入れます。
- 同じ姓の連名にするときは、／の後から名前を入れてください。
- 違う姓の連名にするときは、／の前に姓、／の後に名前を入れてください。
- 連名が不要な場合は、何も入力しないで手順13に進みます。

13 [実行]を押し、連名の敬称を入れます。
最初は「様」が入っています。修正する必要がなければそのまま手順14に進みます。

14 [実行]を押します。

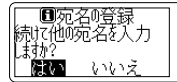
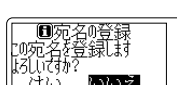
住所の入力について

- 住所が長いときは適切な位置に改行を入れることをお勧めします。住所は14文字で自動的に改行されます。「～区」の後やマンション名の前で[改行]を押して改行記号を入力すると、バランスよく印刷されます。
(例) 埼玉県所沢市東小田原　←改行
0丁目0番地 ←改行
パークヒルズ東小田原000
- 「連名」に「姓／名」とは異なる姓を入れるときは、[<]を押して／の左側にカーソルを移動させて空白を削除してから、姓を入れてください。なお、「姓／名」に企業名などを入力し、／を削除しているときは、「連名」にも／が表示されません。
- 「連名」に何も入力せずに宛名を登録すると、連名の敬称も何もない状態になります。

15 必要に応じて[∧][∨][<][>]を押し、マークを選びます。
マークは宛名を分類するための6種類の目印で、最初は「・」になっています。修正する必要がなければそのまま手順16に進みます。

「宛名にマークを付ける」
▶▶ 86ページ

16 [実行]を押します。

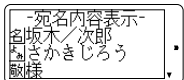
17 [<]で「はい」を選び、[実行]を押します。
登録が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、下のように表示されます。

18 続けて他の宛名を入力するときは、「はい」を選び[実行]を押して、手順5からの操作を繰り返してください。
登録を終えるときは、[>]を押して「いいえ」を選び、[実行]を押します。
宛名の一覧表示に戻ります。

- 「マーク」は6種類です。[∧][∨][<][>]で選択できます。

マークについて▶▶86ページ

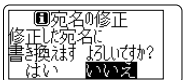
- 宛名の入力中に、[シフト]、[印刷](レイアウト)を押すと、宛名のレイアウトが表示されます。

レイアウト表示について▶▶101ページ

右のように宛名を印刷したいときは

若槻ダンス教室 ←住所の末尾
ジョニー・鶴谷様 ←名前
① 75ページ手順5・6で、「姓／名」の項目に「ジョニー・鶴谷」と入れます。
② 76ページ手順11で「住所」の最後の行に「若槻ダンス教室」と入れます。

宛名の登録内容を確認する

登録した宛名を、次の手順で確認することができます。

1 [はがき宛名]を押します。

2 ＜＞ではがき宛名メニューから「宛名」を選び、[実行]を押します。

3 ∧∨で確認する宛名を選び、[実行]を押します。

登録されている内容が表示されます。

-宛名内容表示-
名坂木／次郎
よさかきじろう
敬様

4 ∧∨＜＞で、宛名の内容を確認します。

[取消]を押すと、宛名表示画面に戻ります。

- 登録したとき空欄だった項目は表示されません。また、マークは表示されません。
- 宛名の登録内容表示中に、[シフトかな小]、[レイアウト 印刷]を押すと、宛名のレイアウトが表示されます。

※印刷時のはがきの印刷レイアウトは、「レイアウト表示」(▶▶101ページ)で確認できます。

宛名を修正する

登録した宛名を、次の手順で修正することができます。

1 [はがき宛名]を押します。

2 ＜＞ではがき宛名メニューから「宛名」を選び、[実行]を押します。

3 ∧∨で修正する宛名を選び、[機能]を押します。

4 ∧∨で「宛名の修正」を選び、[実行]を押します。

5 各項目を修正します。

∧∨で修正する項目を選び、必要に応じて内容を入れ直してください。

6 修正が終わったらマーク選択の画面で[実行]を押します。

7 ＜で「はい」を選び、[実行]を押します。

修正が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、宛名表示画面に戻ります。

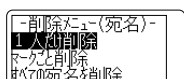
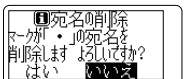
- 修正を途中でやめるときは、「名前：姓／名」の画面で[取消]を押してください。
- 登録するときと異なり、「名前：姓／名」で入れた漢字の読みが「読み」に反映されません。手動で修正してください。
- 宛名の修正中に、[シフトかな小]、[レイアウト 印刷]を押すと、宛名のレイアウトが表示されます。
  レイアウト表示について▶▶101ページ

宛名を削除する

登録した宛名を、次の方法で削除することができます。

- 1件ずつ選んで削除する
- 特定のマーク(86ページ)を付けた宛名だけ削除する
- すべての宛名を削除する

1件ずつ削除する

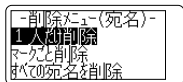
1 [はがき宛名]を押します。

2 ＜＞ではがき宛名メニューから「宛名」を選び、[実行]を押します。

3 ∧∨で削除する宛名を選び、[機能]を押します。

4 ∧∨で「宛名の削除」を選び、[実行]を押します。

5 ∧∨で「1人だけ削除」を選び、[実行]を押します。

6 ＜で「はい」を選び、[実行]を押します。

削除が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、宛名表示画面に戻ります。

特定のマークを付けた宛名を削除する

マークについては、「宛名にマークを付ける」を参照してください。

▶▶86ページ

1 [はがき宛名]を押します。

2 ＜＞ではがき宛名メニューから「宛名」を選び、[実行]を押します。

3 [機能]を押します。

4 ∧∨で「宛名の削除」を選び、[実行]を押します。

5 ∧∨で「マークごと削除」を選び、[実行]を押します。

6 ∧∨＜＞で削除の対象にするマークを選び、[実行]を押します。

7 ＜で「はい」を選び、[実行]を押します。

削除が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、宛名表示画面に戻ります。

- 「該当データなし」と表示されたときは、選んだマークがついている宛名がありません。どれかキーを押して前の画面に戻り、マークを選び直してください。

すべての宛名を削除する

1 [はがき宛名]を押します。

2 [＜][＞]ではがき宛名メニューから「宛名」を選び、[実行]を押します。

3 [機能]を押します。

4 [︿][﹀]で「宛名の削除」を選び、[実行]を押します。

5 [︿][﹀]で「すべての宛名を削除」を選び、[実行]を押します。

6 [＜]で「はい」を選び、[実行]を押します。
削除が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、宛名表示画面(空欄)に戻ります。

宛名を検索する

登録した宛名は50音順に表示されます。画面に表示されていない宛名は[︿][﹀]を押して順次表示させることができます。
また、次の方法で宛名を検索し、登録してある内容を表示させることもできます。
- 名前で検索する
- 読みで検索する
- マーク(▶▶85ページ)で検索する

名前で検索する

宛名の名前を入れて検索します。

1 [はがき宛名]を押します。

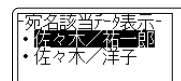
2 [＜][＞]ではがき宛名メニューから「宛名」を選び、[実行]を押します。

3 [機能]を押します。

4 [︿][﹀]で「宛名の検索」を選び、[実行]を押します。

5 [︿][﹀]で「名前で検索」を選び、[実行]を押します。

6 名前(姓／名)を入れ、[実行]を押します。
フルネームで検索するときは、姓と名の間に／を入れてください。

検索が完了すると、該当する宛名が表示されます。

この画面で[︿][﹀]で宛名を選んで[実行]を押すと登録内容を確認できます。
元に戻るときは[実行]または[取消し]を押してください。

読みで検索する

宛名の読みを入れて検索します。

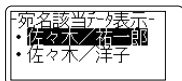
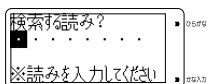
1 [はがき宛名]を押します。

2 [＜][＞]ではがき宛名メニューから「宛名」を選び、[実行]を押します。

3 [機能]を押します。

4 [︿][﹀]で「宛名の検索」を選び、[実行]を押します。

5 [︿][﹀]で「読みで検索」を選び、[実行]を押します。

6 読みを入れ、[実行]を押します。
検索が完了すると、該当する宛名が表示されます。

この画面で[︿][﹀]で宛名を選んで[実行]を押すと登録内容を確認できます。
元に戻るときは[実行]または[取消し]を押してください。

マークで検索する

特定のマークを付けた宛名を検索します。

重要 マークについては、「宛名にマークを付ける」を参照してください。
▶▶ 86ページ

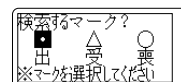
1 [はがき宛名]を押します。

2 [＜][＞]ではがき宛名メニューから「宛名」を選び、[実行]を押します。

3 [機能]を押します。

4 [︿][﹀]で「宛名の検索」を選び、[実行]を押します。

5 [︿][﹀]で「マークで検索」を選び、[実行]を押します。

6 [︿][﹀][＜][＞]で検索の対象にするマークを選び、[実行]を押します。
検索が完了すると、該当する宛名が表示されます。

この画面で[︿][﹀]で宛名を選んで[実行]を押すと登録内容を確認できます。
元に戻るときは[実行]または[取消し]を押してください。

宛名にマークを付ける

登録した宛名に6種類のマークを付けることができます。宛名を登録するとき、特に選ばなければ「・」が付けられます。
マークは宛名のグループを分ける目印として機能します。また、特定のマークを付けた宛名だけ印刷することもできます。
マークは次の6種類です。

マーク	説明
・ △ ○	一般的な分類に使います。たとえば、・を付けたグループは会社の同僚、○は友人、△は親戚、などの使い分けができます。
(出) (受) (喪)	年賀状などのやりとりの状況や喪中の人を記録するために使います。

マークを変更する

宛名に付けたマークを、次の方法で変更することができます。

- 1件ずつ選んで変更する
- マーク別にまとめて変更する

● 1件ずつ変更する

1 [はがき宛名]を押します。

2 ＜＞ではがき宛名メニューから「宛名」を選び、[実行]を押します。

3 ∧∨でマークを変更する宛名を選び、[機能]を押します。

4 ∧∨で「マークの変更」を選び、[実行]を押します。

5 ∧∨で「1人ずつ変更」を選び、[実行]を押します。

6 ∧∨＜＞でマークを選び、[実行]を押します。
マークが変更され、宛名表示画面に戻ります。

● マーク別にまとめて変更する

宛名に付けた特定のマークを、一括して他のマークに変更します。

1 [はがき宛名]を押します。

2 ＜＞ではがき宛名メニューから「宛名」を選び、[実行]を押します。

3 [機能]を押します。

4 ∧∨で「マークの変更」を選び、[実行]を押します。

-マークメニュー(宛名)-
1 人ずつ変更
マーク別に一括変更

5 ∧∨で「マーク別に一括変更」を選び、[実行]を押します。

変更前のマーク?
出 受 喪
※マークを選択してください

6 ∧∨＜＞で変更前のマークを選び、[実行]を押します。

変更後のマーク?
出 受 喪
※マークを選択してください

7 ∧∨＜＞で変更後のマークを選び、[実行]を押します。

変更が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、宛名表示画面に戻ります。

登録している宛名の件数を確認する

住所録にどのくらい宛名が登録されているのかを確認できます。また、全体のメモリーの使用量を確認できます。

1 [はがき宛名]を押します。

2 ＜＞ではがき宛名メニューから「宛名」を選び、[実行]を押します。

3 [機能]を押します。

4 ∧ ∨ で「登録件数の確認」を選び、[実行]を押します。
宛名の登録件数と、住所録用のメモリーの使用量が表示されます。

∧ ∨

[取消]を押すと、宛名の一覧表示に戻ります。

- 宛名は約460件登録できます。登録してある内容によって件数は異なります。
- 登録件数の確認は、「差出人」の表示中に[機能]を押して表示されるメニューからも行うことができます。

宛名面に印刷する文字の書体(フォント)を変更する

宛名面の「印刷書体(フォント)」を変更することができます。

ゴシック

丸ゴシック

明朝

毛筆流麗

1 [はがき宛名]を押します。

2 ＜＞ではがき宛名メニューから「宛名」を選び、[実行]を押します。

3 [機能]を押します。

4 ∧∨で「印刷フォントの変更」を選び、[実行]を押します。

-印刷フォント-
フォント 毛筆流麗
※フォントを設定してください

5 ＜＞で書体(フォント)を選び、[実行]を押します。
[取消]を押すと宛名の表示画面に戻ります。

重要 • 印刷書体によって、印刷する文字の大きさに差があります。

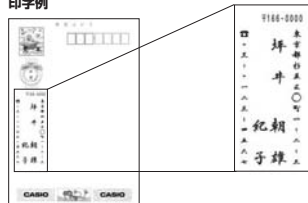
- 差出人の表示中に[機能]を押すと表示されるメニューからも、「印刷フォントの変更」を行うことができます。

差出人を登録する

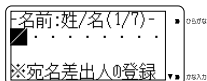
住所録には、はがきの宛名面に印刷する差出人を１人登録できます。

登録できる項目は次のとおりです。

項目	入力例	最大文字数	備考
名前：姓／名	坪井／朝雄	14(／含む)	／の前に姓を、後ろに名を入れます。
〒(郵便番号)	166-0000	8	数字と"-"(ハイフン)を入れます。
住所	東京都杉並区○町1-2-3	14×3	3行まで入ります。
電話	03-0123-4567	14	数字以外の文字も入ります。
連名1：姓／名	／紀子	14(／含む)	異なる姓の連名にすることもできます。
連名2：姓／名	／	14(／含む)	異なる姓の連名にすることもできます。
連名3：姓／名	／	14(／含む)	異なる姓の連名にすることもできます。

印字例

次の手順で差出人を登録します。
文字の入れかたについては、「第2章 文字の入力」を参照してください。

1 [はがき宛名]を押します。

2 ＜＞ではがき宛名メニューから「差出人」を選び、[実行]を押します。

3 ／にカーソルが合っていることを確認し、姓を入れます。

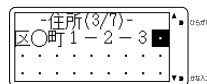
4 ＞を１回押し、／の右側にカーソルを移動して、名を入れます。

5 [実行]を押し、郵便番号を入れます。

6 [実行]を押します。
郵便番号辞書機能により、自動的に住所が入ります。

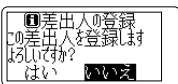
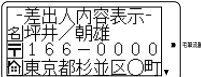
ここで次のメッセージなどが表示されたときは、「郵便番号辞書について」を参照して操作してください。
▶▶ 96ページ
- ユーザー辞書の内容を使うかどうか確認するメッセージ
- 郵便番号を再入力するかどうか確認するメッセージ
- 新しい住所に書き換えるかどうか確認するメッセージ
- 複数の住所のいずれかを選択するよう促すメッセージ

7 必要に応じて、住所の続きを入れます。
住所が2行以上になるときは、印刷したときに読みやすくなるように、適切な位置で[改行]を押して、改行してください。

-住所(3/7)-
区○町１－２－３

- 項目に何も入れないで次の項目に移動したいときは、[実行]または∨を押してください。差出人を印刷するとき、何も入れなかった項目は空欄になります。
- 前の項目に戻りたいときは[取消]または∧を押してください。
- 登録を途中でやめるときは、名前の入力画面で[取消]を押してください。
- 「姓／名」の／は画面にのみ表示され、印刷はされません。
- 「姓／名」の／は削除できます。「萩電機」「若槻ダンス教室」など、会社名や団体名を入れるときは／を削除してください。
- 「若槻ダンス教室／経理課」のように、／を印刷したいときは、／をもう1つ入れてください。2つ目以降の／が印刷されます。
- 「住所」を入力するとき、適切な位置で[改行]を押して改行記号を入れると、印刷したとき読みやすくなります。
- 「連名」に「姓／名」とは異なる姓を入れるときは、＜を押して／の左側にカーソルを移動させて空白を削除してから、姓を入れてください。なお、「姓／名」に企業名などを入力し、／を削除しているときは、「連名」にも／が表示されません。

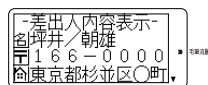
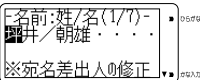
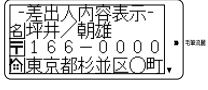
8 [実行]を押し、電話番号を入れます。

9 [実行]を押し、連名１を入れます。必要に応じて同じ操作をくり返し、連名3まで入れられます。
連名を入れる必要がないときは、そのまま手順**10**に進みます。

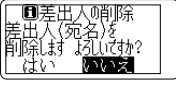
10 「連名3」の画面で[実行]を押します。

11 ＜で「はい」を選び、[実行]を押します。
登録が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、差出人内容表示画面に戻ります。

差出人の登録内容を確認する

登録した差出人を、次の手順で確認することができます。

1 [はがき宛名]を押します。

2 ＜＞ではがき宛名メニューから「差出人」を選び、[実行]を押します。
差出人の登録内容が表示されます。

[取消]を押すと、はがき宛名メニューに戻ります。

- 登録したとき空欄だった項目は表示されません。
- 差出人内容表示中に、[シフト]、[印刷]と押すと、差出人のレイアウトが表示されます。
レイアウト表示について▶▶ 101ページ

差出人を修正する

登録した差出人を、次の手順で修正することができます。

1 [はがき宛名]を押します。

2 ＜＞ではがき宛名メニューから「差出人」を選び、[実行]を押します。

3 [機能]を押します。

4 ︿﹀で「差出人(宛名)の修正」を選び、[実行]を押します。

5 各項目を修正します。
[実行]で修正する項目の画面を選び、必要に応じて内容を入れ直してください。

6 修正が終わったら「連名３」の画面で[実行]を押します。

7 ＜で「はい」を選び、[実行]を押します。
修正が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、差出人表示画面に戻ります。

- 修正を途中でやめるときは、「名前」の入力画面で[取消]を押してください。
- 修正中に[シフト]、[印刷(レイアウト)]と押すと、差出人のレイアウトが表示されます。

レイアウト表示について▶▶101ページ

差出人を削除する

登録した差出人を、次の手順で削除することができます。

1 [はがき宛名]を押します。

2 ＜＞ではがき宛名メニューから「差出人」を選び、[実行]を押します。

3 [機能]を押します。

4 ︿﹀で「差出人(宛名)の削除」を選び、[実行]を押します。

5 ＜で「はい」を選び、[実行]を押します。
削除が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、はがき宛名メニューに戻ります。

郵便番号辞書について

本機では、宛名や差出人を登録するとき、郵便番号に対応した住所が自動的に呼び出されます。これを郵便番号辞書機能と呼びます。

※本機の郵便番号辞書は、平成16年3月12日、日本郵政公社発表のデータに準拠しています。
※京都府の住所は、「通り名」を除いた形式で入力されます。

住所を入れるときメッセージが表示されたら、以下の内容にしたがって操作してください。

郵便番号を再入力するかどうか確認するメッセージが表示されたときは

入れた郵便番号に該当する住所が辞書に登録されていないときは、再入力するかどうか確認するメッセージが表示されます。

※郵便番号が「7桁」で入力されていないときも同じメッセージが表示されます。
＜＞で再入力するかどうか選び、[実行]を押します。
再入力しないときは手動で住所を入れる状態になります。

新しい住所に変更するかどうか確認するメッセージが表示されたときは

すでに住所が入力されている状態で郵便番号を入力したことで、それに対応した住所が呼び出されたときは、呼び出された住所に変更するかどうか確認するメッセージが表示されます。

＜＞で変更するかどうか選び、[実行]を押します。

複数の住所のいずれかを選択するよう促すメッセージが表示されたときは

同じ郵便番号に対し複数の住所が登録されているときは、候補が並んで表示されます。

︿﹀を押して住所を選び、[実行]を押します。

ユーザー辞書の内容を使うかどうか確認するメッセージが表示されたときは

ユーザー辞書に該当する郵便番号と住所が登録されているときは、その内容を使うかどうか確認するメッセージが表示されます。（▶▶161ページ）

＜＞を押してユーザー辞書の内容を使うかどうか選択し、[実行]を押します。

「はい」を選んだときは
ユーザー辞書に登録されている住所が入ります。
複数の住所が登録されているときは、候補が並んで表示されます。
︿﹀で住所を選び、[実行]を押します。

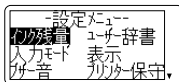
「いいえ」を選んだときは
郵便番号辞書の機能が使われます。

郵便番号辞書を使うとき、都道府県を省略するには

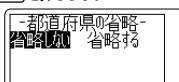
宛名・差出人の登録時に、都道府県を省略するかどうか選ぶことができます。なお、この設定はユーザー辞書の郵便番号には反映されません。

省略しない：198-0036→東京都青梅市河辺町
省略する　：198-0036→青梅市河辺町

1 シフト、機能と押します。

設定メニュー画面が表示されます。

※設定メニュー画面は、電源ON後の「トップメニュー画面」および「はがき宛名メニュー画面」「はがき文面メニュー画面」「デジタル写真メニュー画面」で表示することができます。

2 ∧∨＜＞で「都道府県」を選び、実行を押します。

3 ＜＞で「省略する」または「省略しない」を選びます。

4 実行を押します。

設定が完了し、設定メニューを表示する前の画面に戻ります。

• 「省略する」に設定されていても、郵便番号から呼び出された住所の候補が複数あるときの選択画面では都道府県が表示されます。ただし、住所を選んだあとは都道府県が省略されます。

第4章

宛名面を印刷する

印刷するまでの流れ

ここでは、住所録を作って宛名面を印刷するまでの作業の流れを紹介します。

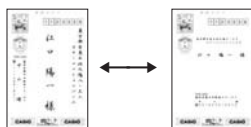
住所録を作る （▶▶74ページ）

• 宛名を登録する
• 差出人を登録する

印刷する対象を選ぶ （▶▶102〜104ページ）

• 宛名と差出人を印刷
• 宛名だけ印刷
• 差出人だけ印刷
• 1人ずつ選んで印刷

印刷の条件を設定する

• 用紙のサイズは、はがきのみ
• 部数を指定する
• フォーマット（縦書き/横書き）を指定する

• 書体（フォント）を指定する

あ ↔ あ ↔ あ ↔ あ
毛筆流麗　ゴシック　丸ゴシック　明朝

• 印刷の濃度（1：薄い〜5：濃い）を指定する。

印刷する

その他の設定

• 縦書きフォーマットのとき、印刷する数字を算用数字にするか漢数字にするかを選択する。（▶▶105ページ）
• 郵便番号の印刷位置を調整する。（▶▶106ページ）
• 住所の印刷位置を調整する。（▶▶108ページ）

印刷前に画面でレイアウトを確認する（レイアウト表示）

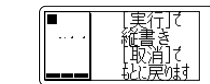
次の操作をしているとき、シフト、印刷を押すと、印刷のレイアウト（縦書き／横書き）を画面で確認できます。

• 住所録の宛名の一覧を表示しているとき
• 宛名の内容を表示しているとき
• 宛名を登録・修正しているとき
• 差出人の内容を表示しているとき
• 差出人を登録・修正しているとき

これをレイアウト表示機能と呼びます。

1 シフト、印刷と押します。

レイアウトが表示されます。

2 実行を押すごとに、縦横の表示が切り換わります。

取消しを押すと元の画面に戻ります。

• レイアウト表示中にシフト、漢字辞書と押すと、拡大表示することができます。
拡大表示中は∧∨で確認したい部分に移動できます。
※レイアウト表示は画面表示用です。実際に印刷されるイメージとは多少異なります。

レイアウト表示中に操作できるボタン

• 実行：縦書き／横書きを切り換える。
• 取消し：レイアウト表示前の画面に戻る。
• はがき宛名：はがき宛名メニューを表示する。
• はがき文面：はがき文面メニューを表示する。
• デジタル写真：デジタル写真メニューを表示する。
• シフト、漢字辞書：拡大表示／標準表示を切り換える。

すべての宛名を印刷する

重要 印刷の前に必ず「印刷するときの注意事項」をお読みください。

▶▶ 28ページ

1 [はがき宛名]を押します。

2 [<][>]ではがき宛名メニューから「宛名」を選び、[実行]を押します。

3 [印刷]を押します。

4 [∧][∨]で「宛名だけ印刷」を選び、[実行]を押します。

宛名とともに差出人も印刷するときは、同様の操作で「宛名と差出人を印刷」を選びます。

5 [∧][∨]で「すべての宛名を印刷」を選び、[実行]を押します。

印刷設定の画面が表示されます。

6 [∧][∨]で設定する項目を選び、[<][>]で内容を指定します。

▶▶ 100ページ

7 [実行]を押します。

用紙の挿入方向を確認してください。

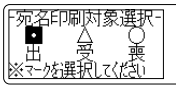
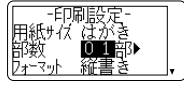
8 はがきをセットし、[実行]を押します。

印刷が始まります。印刷が終わると、宛名表示画面に戻ります。

「はがきのセット」

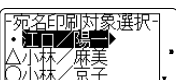
▶▶ 27ページ

- 宛名の内容が表示された状態から印刷することもできます。[印刷]を押して、手順 **4** 以降の操作を行ってください。

差出人だけ印刷する

手順 **4** で「差出人だけ印刷」にすると、宛名は印刷されずに差出人だけ印刷されます。

特定のマークの付いた宛名を印刷する

宛名は、マークを付けて住所録に登録されています。特定のマークが付けられた宛名だけ印刷することができます。（マークについては▶▶86ページ）

重要 印刷の前に必ず「印刷するときの注意事項」をお読みください。

▶▶ 28ページ

1 [はがき宛名]を押します。

2 [<][>]ではがき宛名メニューから「宛名」を選び、[実行]を押します。

3 [印刷]を押します。

4 [∧][∨]で「宛名だけ印刷」を選び、[実行]を押します。

宛名とともに差出人も印刷するときは、同じ操作で「宛名と差出人を印刷」を選びます。

5 [∧][∨]で「マークごと印刷」を選び、[実行]を押します。

6 [∧][∨][<][>]で、印刷対象にするマークを選び、[実行]を押します。

印刷設定の画面が表示されます。

7 [∧][∨]で設定する項目を選び、[<][>]で内容を指定します。

▶▶ 100ページ

8 [実行]を押します。

用紙の挿入方向を確認してください。

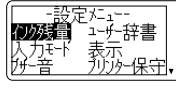
9 はがきをセットし、[実行]を押します。

印刷が始まります。印刷が終わると、宛名の表示画面に戻ります。

「はがきのセット」

▶▶ 27ページ

1人ずつ選んで宛名を印刷する

重要 印刷の前に必ず「印刷するときの注意事項」をお読みください。

▶▶ 28ページ

1 [はがき宛名]を押します。

2 [<][>]ではがき宛名メニューから「宛名」を選び、[実行]を押します。

3 [印刷]を押します。

4 [∧][∨]で「宛名だけ印刷」を選び、[実行]を押します。

宛名とともに差出人も印刷するときは、同様の操作で「宛名と差出人を印刷」を選びます。

5 [∧][∨]で「1人ずつ選択して印刷」を選び、[実行]を押します。

6 [∧][∨]で印刷する宛名を選び、[<][>]で確定します。

選んだ宛名の先頭に[印]が表示されます。

※[印]が表示されてもマークの設定は変更されません。

7 複数の宛名を印刷したい場合は、同様な操作で印刷したい宛名の先頭に[印]を表示させます。

印刷したい宛名の選択が終了したら、[実行]を押します。

印刷設定の画面が表示されます。

8 [∧][∨]で設定する項目を選び、[<][>]で内容を指定します。

▶▶ 100ページ

9 [実行]を押します。

用紙の挿入方向を確認してください。

10 はがきをセットし、[実行]を押します。

印刷が始まります。印刷が終わると、宛名表示画面に戻ります。

「はがきのセット」

▶▶ 27ページ

縦書き印刷のとき、漢数字と算用数字を切り替える

宛名や差出人を縦書きで印刷するとき、「住所」および「TEL」の項目の数字は自動的に漢数字（一、二、三など）になります。これを算用数字（1、2、3など）で印刷することができます。

重要 この設定は、宛名面の宛名と差出人の「住所」と「電話番号」に反映されます。

1 [シフト]、[機能]を押します。

設定メニュー画面が表示されます。

※設定メニュー画面は、電源ON後の「トップメニュー画面」および「はがき宛名メニュー画面」「はがき文面メニュー画面」「デジタル写真メニュー画面」で表示することができます。

2 [∧][∨][<][>]で「漢数字」を選び、[実行]を押します。

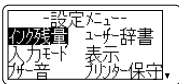
3 [∧][∨]で「漢数字にして印刷」または「算用数字のまま印刷」を選び、[実行]を押します。

設定が完了し、設定メニューを表示する前の画面に戻ります。

郵便番号の印刷位置の調整と印刷設定

本機は官製はがきにバランスよく印刷できるよう設定されています。市販のポストカードなどに印刷するとき、郵便番号の印刷位置を調整することができます。
なお、私製はがきなど、郵便番号枠の位置が官製はがきと著しく異なるときは、郵便番号を印刷しないように設定することもできます。

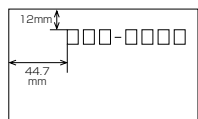
印刷位置を調整する

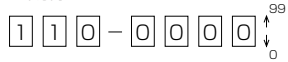
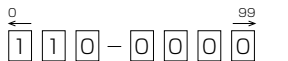
1 [シフト]、[機能]を押します。
設定メニュー画面が表示されます。

※設定メニュー画面は、電源ON後の「トップメニュー画面」および「はがき宛名メニュー画面」「はがき文面メニュー画面」「デジタル写真メニュー画面」で表示することができます。

2 ⌃⌄＜＞で「郵便番号」を選び、[実行]を押します。

3 ⌃⌄で「郵便番号位置調整」を選び、[実行]を押します。

4 ⌃⌄で「上下方向」または「左右方向」を選び、＜＞で位置を調整します。
値1につき、約0.17mm印刷位置が移動します。

郵便番号の位置調整は以下のように設定します。

※初期値(50)は上記の寸法になっています。

上下方向

左右方向

5 位置の調整が終わったら、[実行]を押します。
設定が完了し、設定メニュー画面を表示する前の画面に戻ります。

重要
- この設定は、宛名面の宛名に反映されます。宛名面の差出人および文面の差出人には反映されません。
- 設定後は、必ず試し印刷を行って印刷結果を確認の上、印刷してください。

印刷位置を買ったときの状態に戻すには

工場出荷状態では、印刷位置はすべての値が50です。「印刷位置を調整する」の手順**4**ですべての値を50にしてください。

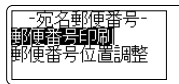
郵便番号の印刷の有無を設定する

重要 この設定は、宛名面の宛名の郵便番号に反映されます。
「宛名面の差出人」および「文面の差出人」郵便番号には反映されません。

1 [シフト]、[機能]を押します。
設定メニュー画面が表示されます。

※設定メニュー画面は、電源ON後の「トップメニュー画面」および「はがき宛名メニュー画面」「はがき文面メニュー画面」「デジタル写真メニュー画面」で表示することができます。

2 ⌃⌄＜＞で「郵便番号」を選び、[実行]を押します。

3 ⌃⌄で「郵便番号印刷」を選び、[実行]を押します。

4 ＜＞で「印刷する」または「印刷しない」を選び、[実行]を押します。
設定が完了し、設定メニューを表示する前の画面に戻ります。

住所の印刷位置を調整する

住所は最大4行で印刷されます。各行内の桁方向の位置を調整することができます。

重要 この設定は、宛名面の宛名と差出人の住所に反映されます。文面の差出人には反映されません。

●縦書きのとき

●横書きのとき

1 [シフト]、[機能]を押します。
設定メニュー画面が表示されます。

※設定メニュー画面は、電源ON後の「トップメニュー画面」および「はがき宛名メニュー画面」「はがき文面メニュー画面」「デジタル写真メニュー画面」で表示することができます。

2 ⌃⌄＜＞で「住所位置」を選び、[実行]を押します。

3 ⌃⌄で設定する行を選び、＜＞でそれぞれ「下(右)寄せ」または「上(左)寄せ」を選びます。

4 [実行]を押します。
設定が完了し、設定メニューを表示する前の画面に戻ります。

重要 「文字の大きさ」および「行の位置」は、印刷する内容に合わせて自動的に調整されます。

第5章

文面の作成と印刷

「カンタン作成」と「組み合わせ作成」

文面の作りかたには、「カンタン作成」と「組み合わせ作成」の2つがあります。

• カンタン作成： 本機にあらかじめ登録されているデザインを選ぶだけで、簡単に文面を作れます。付属のデザインカタログを見て、お好きなデザインのデザイン番号を選んでください。写真や差出人が入れられるデザインもあります。また、和暦と西暦の切り換え、年号の編集などもできます。

イラスト入りデザイン

写真入りデザイン

• 組み合わせ作成：見出し、イラスト、テキスト(文章)、写真、差出人などを組み合わせた13種類のフォーマットを使って、オリジナルの文面を作れます。

本機にあらかじめ登録されているデザインの種類については、付属の「デザインカタログ」をご覧ください。

あらかじめ登録されているデザインから文面を作る(カンタン作成)

本機にあらかじめ登録されているデザインを選んで、簡単に文面を作る方法を説明します。

作業の流れ(カンタン作成)

ここでは、カンタン作成で文面を作って印刷するまでの作業の流れを紹介します。

デザインカタログからデザインを選ぶ

付属の「デザインカタログ」から、好きなデザインのデザイン番号を選び、文面を作成する。

重要
・写真入りのデザインを選ぶときは、あらかじめ写真データを取り込む操作が必要です。
「写真を取り込む」▶▶ 132ページ
・「差出人可」のデザインを選ぶときは、あらかじめ文面差出人の登録の操作が必要です。
「文面の差出人を登録する」▶▶ 136ページ

- ●イラスト入りのデザイン番号を選ぶ(▶▶112ページ)
- ●写真入りのデザイン番号を選ぶ(▶▶113ページ)
- ●差出人入りのデザイン番号を選ぶ(▶▶114ページ)
- ●差出人の管理(▶▶136ページ)

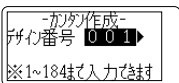
文面を印刷する　(▶▶118ページ)

印刷する枚数、はがきの紙質、印字のタイプなど、印刷の条件を設定し、文面を印刷します。

イラスト入りのデザイン番号を選ぶ

あらかじめ登録されている184種類のデザインからイラスト入りのデザインの番号を入力して選んでください。デザインと番号については、付属の「デザインカタログ」をご覧ください。

1 [はがき文面]を押します。

2 ⌃⌄＜＞ではがき文面メニューから「カンタン作成」を選び、[実行]を押します。

3 ＜＞でデザイン番号を指定します。

デザイン番号は、数字キーで直接数字を入力して指定することもできます。

4 [実行]を押します。

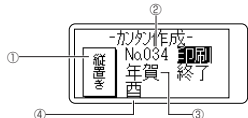
選んだデザイン種類によって、必要な設定画面が表示されます。
各設定画面については、次のページを参照してください。
・差出人を入れるデザインを選んだ場合
「差出人を入れる」▶▶115ページ
・年を表示できるデザインを選んだ場合
「和暦と西暦を切り換える」▶▶116ページ
・年月の設定ができるデザインを選んだ場合
「機能メニューから年月を編集する」
▶▶117ページ

5 最後の設定画面で[実行]を押します。

カンタン作成の完成画面が表示されます。

表示される情報については、下のコラム欄を参照してください。

カンタン作成完成画面に表示される情報について

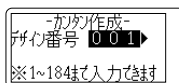
-カンタン作成-
縦置き　No.034 印刷
年賀 終了
酉

①デザインが縦置きか横置きかを表示します。
②デザイン番号を表示します。
③デザインの種類(年賀／暑中／結婚／出産／引越／喪中)を表示します。
④干支の年賀のデザインのときだけ、干支の種類を表示します。

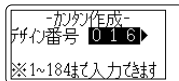
写真入りのデザイン番号を選ぶ

写真を入れるデザインを選んで文面を作成するには、あらかじめ写真データを取り込む必要があります。

1 写真データを取り込みます。

写真データの取り込みについては、「写真を取り込む」(▶▶132ページ)を参照してください。

2 ⌃⌄＜＞ではがき文面メニューから「カンタン作成」を選び、[実行]を押します。

3 ＜＞でデザイン番号を指定します。

デザイン番号は、数字キーで直接数字を入力して指定することもできます。

4 [実行]を押します。

選んだデザインの種類によって、必要な設定画面が表示されます。
設定画面については、次のページを参照してください。
・年月の設定ができるデザインを選んだ場合「機能メニューから年月を編集する」
▶▶117ページ

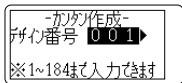
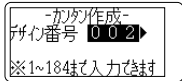
5 最後の設定画面で[実行]を押します。

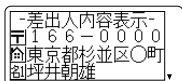
カンタン作成の完成画面が表示されます。

重要
・写真データが取り込まれていないときは、確認のメッセージが表示されます。
「はい」を選んで[実行]を押すと、写真を入れないで次の操作に進みます。
「いいえ」選んで[実行]を押すと、デザイン番号を指定する画面に戻ります。
写真を入れるには、はがき文面メニューに戻って、もう一度写真を取り込んでから、カンタン作成の操作をやり直してください。
・取り込んだ写真データは「はがき宛名」機能(74ページ)、または「デジタル写真」機能(141ページ)を使用すると削除されます。
・写真の周辺部分に印刷されない部分があります。はがきに印刷するときには、必ず別の紙で試し印刷をしてから印刷してください。

差出人入りのデザイン番号を選ぶ

文面に差出人を入れることができるデザインには、「デザインカタログ」のデザインに「差出人可」のマークが付いています。
差出人可のデザインを選んで文面を作成するには、あらかじめ差出人を登録しておいてください。
「差出人(文面)を登録する」▶▶136ページ

1 [∧][∨][<][>]ではがき文面メニューから「カンタン作成」を選び、[実行]を押します。

2 [<][>]でデザイン番号を指定します。
デザイン番号は、数字キーで直接数字を入力して指定することもできます。

3 [実行]を押します。
差出人の選択画面が表示されます。

4 [∧][∨]で差出人を選び、[実行]を押します。
選んだ差出人の内容が表示されます。
「－登録なし－」は選ぶことはできません。
差出人を入れない場合は[∧][∨]で「☆差出人を入れない」を選びます。

5 内容を確認したら[実行]を押します。
選んだデザインの種類によって、必要な設定画面が表示されます。
各設定画面については、次のページを参照してください。
・年を表示できるデザインを選んだ場合
「和暦と西暦を切り換える」▶▶116ページ
・年月の設定ができるデザインを選んだ場合
「機能メニューから年月を編集する」▶▶117ページ

6 最後の設定画面で[実行]を押します。
カンタン作成の完成画面が表示されます。

差出人を変更する

差出人入りのデザインのときは、差出人をあらかじめ登録済みの他の差出人に変更することができます。

1 カンタン作成の完成画面で[機能]を押します。

2 [∧][∨]で「差出人の選択」を選び、[実行]を押します。

機能使用不可のメッセージが表示されたら、任意のキーを押して、機能メニューに戻ってください。

3 [∧][∨]で差出人を選び、[実行]を押します。
選んだ差出人の内容が表示されます。
「－登録なし－」は選ぶことはできません。
差出人を入れない場合は[∧][∨]で「☆差出人を入れない」を選びます。

4 内容を確認したら[実行]を押します。
差出人設定画面が表示されます。

5 [∧][∨]で設定する項目を選びます。

6 [<][>]で設定する内容を選びます。

7 設定が終わったら[実行]を押します。
カンタン作成の完成画面に戻ります。

重要 毛筆流麗体で印刷すると、他の書体よりも文字が小さく印刷されます。差出人を毛筆流麗体で印刷すると、他の書体で印刷したときに比べて読みにくくなる場合があります。

● 差出人設定画面の設定項目

設定項目	設定内容
フォント	書体(フォント)を設定します(最初はデザインごとに決められた書体が表示されます)。 [>]を押すたびに、ゴシック→丸ゴシック→明朝→毛筆流麗の順に切り換わります。 [<]を押すと、逆の順序に切り換わります。
文字色	文字の色を設定します。 [>]を押すたびに、黒→赤→緑→青→桃色→空色→灰色の順で切り換わります。 [<]を押すと、逆の順序に切り換わります。

和暦と西暦を切り換える

年賀状で干支が入るデザインのときは、和暦と西暦の切り換えができます。ここでは、機能メニューから操作する手順を説明します。
「新規作成」で年号が表示できるデザインを選んだときは、手順2の編集画面が表示されますので、手順3から同じ操作をしてください。

重要 一部、年号が西暦のみのデザインもあります。その場合には和暦への切り換えは行えません。

1 カンタン作成の完成画面で[機能]を押します。

2 [∧][∨]で「和暦／西暦の切換」を選び、[実行]を押します。

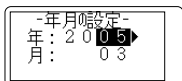
機能使用不可のメッセージが表示されたら、任意のキーを押して、機能メニューに戻ってください。

3 [∧][∨]で和暦か西暦を選び、[実行]を押します。
年の表示が切り換わり、完成画面に戻ります。

年月を編集する

干支の入る年賀状以外のデザインのときは、自由に年月を編集できます。

●新規作成のときに年月を編集する

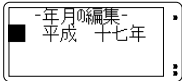
1 カンタン作成で年月の編集ができるデザイン番号を選びます。
編集画面が表示されます。
選んだデザインの年月の表示が和暦の場合でも、編集画面は西暦で表示されます。

重要 「月」の設定は、デザインの種類が「結婚」「出産」「引越」「喪中」の場合のみ有効になります。

2 [∧][∨]で年月の項目を選び、[<][>]で数値を設定します。
数字キーで直接数字を入力して指定することもできます。

3 [実行]を押します。
カンタン作成の完成画面が表示されます。
編集した年月を確認したり、フォントや文字色を変更したい場合は、117ページの「機能メニューから年月を編集する」の操作をしてください。

●機能メニューから年月を編集する

1 カンタン作成の完成画面で[機能]を押します。

2 [∧][∨]で「年月の編集」を選び、[実行]を押します。
編集画面が表示されます。
編集内容は、デザインによって異なります。

機能使用不可のメッセージが表示されたら、任意のキーを押して、機能メニューに戻ってください。

3 [<][>]で変更したい文字にカーソルを合わせます。

4 文字を編集します。

5 [実行]を押します。
フォントと文字色を設定する画面が表示されます。

6 [∧][∨]で設定する項目を選びます。

7 [<][>]で設定する内容を選びます。

8 設定が終わったら[実行]を押します。
カンタン作成の完成画面に戻ります。

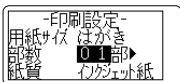
●年月の編集画面の設定項目

設定項目	設定内容
フォント	書体(フォント)を設定します(最初はデザインごとに決められた書体が表示されます)。 [>]を押すたびに、明朝→毛筆流麗→ゴシック→丸ゴシックの順に切り換わります。 [<]を押すと、逆の順序に切り換わります。
文字色	文字の色を設定します。 [>]を押すたびに、黒→赤→緑→青→桃色→空色→灰色の順で切り換わります。 [<]を押すと、逆の順序に切り換わります。

文面を印刷する（カンタン作成）

カンタン作成で作った文面を印刷する方法について説明します。

1 **カンタン作成の完成画面で、[印刷]を押します。**

印刷設定の画面が表示されます。

2 **[∧][∨]で設定する項目を選びます。**

3 **[<][>]で設定する内容を選びます。**

4 **設定が終了したら[印刷]を押します。**

用紙セットのメッセージが表示されます。

5 **用紙をセットします。**

ここでは、はがきの裏面に印刷するようにセットしてください。

「用紙のセット」
▶▶ 27ページ

6 **[印刷]を押します。**

はがきの印刷が始まります。印刷が終了すると、完成画面に戻ります。

重要 印刷を中止するときは、[取消し]を押します。

●印刷設定画面の設定項目

設定項目	設定内容
用紙サイズ	印刷する用紙サイズを設定します。 ※ 文面の印刷では、「はがき」が表示されます。
部数	印刷する枚数を設定します。 設定可能部数：01～99 数字キーで直接枚数を設定することもできます。数字は必ず2桁で入力してください。
紙質	印刷する紙の種類を設定します。 フォト光沢紙：写真印刷用の紙に印刷するときに選びます。 インクジェット紙：インクジェット用の用紙に印刷するときに選びます。 普通紙：インクジェット紙やフォト光沢紙以外の普通の用紙に印刷するときに選びます。
印字タイプ	印刷の速さと仕上がり（印字品質）を設定します。 普通：通常の仕上がりになります。 高精細：「普通」よりも印刷の時間がかかりますが、きれいに仕上がります。 高速：「普通」よりも仕上がりが劣りますが、印刷の時間は短くなります。

オリジナルの文面を作る（組み合わせ作成）

見出し、テキスト、イラスト、写真、差出人などを組み合わせたフォーマットで、オリジナルの文面を作る方法を説明します。

作業の流れ（組み合わせ作成）

ここでは、オリジナルの文面を作って印刷するまでの作業の流れを紹介します。

フォーマットを選ぶ　（▶▶121ページ）

見出し、テキスト、イラスト、写真、差出人などを組み合わせた13種類のフォーマットからお好きなフォーマットを選んでください。

重要
- 写真付きのフォーマットでは写真データを取り込む必要があります。「写真を取り込む」▶▶132ページ
- 差出人可のフォーマットでは差出人を登録する必要があります。「差出人を登録する」▶▶136ページ

内容を設定する　（▶▶122～129ページ）

見出し、テキスト、イラスト、写真、差出人などの内容を設定します。

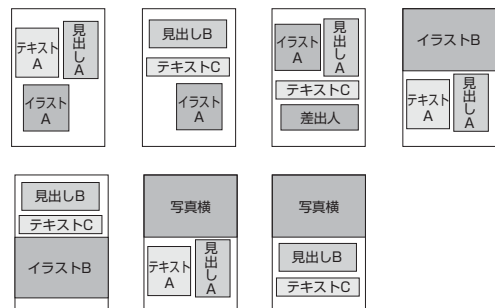
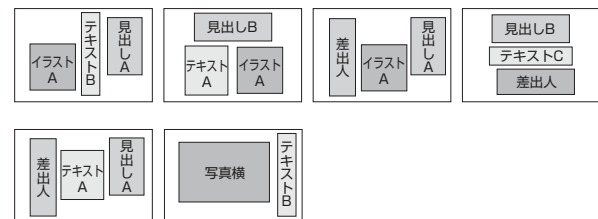
- **イラストの設定（▶▶122ページ）**
- **見出しの設定（▶▶123ページ）**
- **テキストの設定（▶▶126ページ）**
- **写真の設定（▶▶128ページ）**
- **差出人の設定（▶▶129ページ）**

文面を印刷する　（▶▶131ページ）

印刷する枚数、はがきの紙質、印字のタイプなど、印刷の条件を設定し、文面を印刷します。

組み合わせ作成のフォーマット一覧

組み合わせ作成では、次の13種類のフォーマットが使用できます。目的に合わせてお好きなフォーマットを選んでください。

●縦置きのフォーマット

●横置きのフォーマット

- 見出し　：2タイプ（A、B）
- テキスト：3タイプ（A、B、C）
- イラスト：2タイプ（A、B）
- 写真　　：1タイプ（横）

※イラストやイラスト見出しは、それぞれのタイプに合ったデザインだけが表示されます。
　デザインカタログや画面に表示されるデザインを確認して選んでください。

フォーマットを選ぶ

組み合わせ作成では、はじめにフォーマットを選びます。

1 **[はがき文面]を押します。**

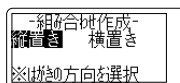
2 **[∧][∨][<][>]ではがき文面メニューから「組合せ作成」を選び、[実行]を押します。**

はがきの方向を選択する画面が表示されます。

3 **[<][>]で「縦置き」か「横置き」を選んで、[実行]を押します。**

フォーマット選択画面が表示されます。

4 **[∧][∨][<][>]でフォーマットを選びます。**

差出人入りのフォーマットにカーソルを移動したときは、画面の右上に「差」と表示されます。

5 **[実行]を押します。**

作成画面が表示されます。

イラストを選ぶ

1 ︿﹀で作成画面の「イラストA」（選んだフォーマットによっては「イラストB」）を選び、[実行]を押します。

イラストの分類を選択する画面が表示されます。

2 ︿﹀で分類を選び、[実行]を押します。

選んだ分類のイラストが表示されます。
イラストAの「年賀状（干支）」を選んだ場合は干支の分類が表示されます。

3 ︿﹀＜＞でイラストを選び、[実行]を押します。

作成画面に戻ります。

重要 イラストの内容については、付属の「デザインカタログ」をご覧ください。

見出しを選ぶ

見出しを選ぶ方法を説明します。見出しには、イラスト見出しとテキスト見出しがあります。

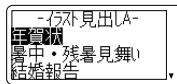
●イラスト見出しを選ぶ

1 ︿﹀で作成画面の「見出しA」（選んだフォーマットによっては「見出しB」）を選び、[実行]を押します。

2 ︿﹀で「イラスト見出しA」（選んだフォーマットによっては「イラスト見出しB」）を選び、[実行]を押します。

イラスト見出しの分類を選ぶ画面が表示されます。

3 ︿﹀で分類を選び、[実行]を押します。

選んだ分類の見出しが表示されます。

4 ︿﹀＜＞でイラスト見出しを選び、[実行]を押します。

作成画面に戻ります。

重要
- イラスト見出しの内容については、付属の「デザインカタログ」をご覧ください。
- イラストによっては、[暑中]や[残暑]などの説明用の表示が画面に出るものがあります。これらの表示は印刷されません。

●テキスト見出しを選ぶ

1 ︿﹀で作成画面の「見出しA」（選んだフォーマットによっては「見出しB」）を選び、[実行]を押します。

2 ︿﹀で「テキスト見出し：文字標準」または「テキスト見出し：文字大」を選び、[実行]を押します。

文字を入力する画面が表示されます。
「文字標準」「文字大」の違いについては125ページを参照してください。

3 自由に文字を入力します。

「文字入力」
▶▶39ページ

4 テキスト見出しの入力が終わったら、[実行]を押します。

文字設定画面が表示されます。

5 ︿﹀で設定する項目を選びます。

6 ＜＞で設定する内容を選びます。

7 [実行]を押します。

作成画面に戻ります。

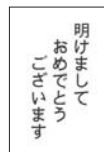
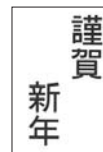
※テキスト見出しは、行方向が自動的にセンタリングされます。

●テキスト見出しの設定項目

設定項目	設定内容
フォント	書体（フォント）を設定します。 ＞を押すたびに、ゴシック→丸ゴシック→明朝→毛筆流麗に切り換わります。 ＜を押すと、逆の順序に切り換わります。
文字色	文字の色を設定します。 ＞を押すたびに、黒→赤→緑→青→桃色→空色→灰色の順で切り換わります。 ＜を押すと、逆の順序に切り換わります。
文字体	文字体を設定します。 ＞を押すたびに、標準→白抜き→影付き→立体→太文字の順で切り換わります。 ＜を押すと、逆の順序に切り換わります。

重要 毛筆流麗体で印刷すると、他の書体よりも文字が小さく印刷されます。テキストを毛筆流麗体で印刷すると、他の書体に比べて読みにくくなる場合があります。

テキスト見出しのタイプと入力できる文字数について

テキスト見出しとして入力できるタイプは次の2種類です。

標準
（文字サイズ：24ポイント）

大
（文字サイズ：48ポイント）

テキスト見出し枠に入力できる行数と文字数は、選んだフォーマット中のテキスト領域と印字方向によって次のようになります。

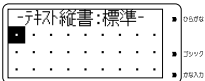
フォーマット中の領域名	印字方向	文字標準		文字大	
		最大行数	最大文字数	最大行数	最大文字数
見出しA	縦書き	4	8	2	4
見出しB	横書き	3	8	1	4

文章を入れる

テキスト（文章）を文面に入れる方法を説明します。

1 ︿﹀で作成画面の「テキストA」（選んだフォーマットによっては「テキストB」または「テキストC」）を選び、[実行]を押します。

2 ︿﹀でテキストのタイプを選び、[実行]を押します。

文章を入力する画面が表示されます。
「テキストのタイプ」については127ページを参照してください。

3 自由に文章を入力します。

「文字入力」
▶▶39ページ

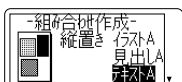
4 文章の入力が終わったら、[実行]を押します。

文字設定画面が表示されます。

5 ︿﹀で設定する項目を選びます。

6 ＜＞で設定する内容を選びます。

7 [実行]を押します。

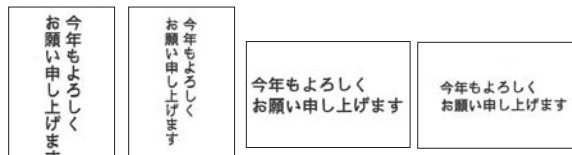
作成画面に戻ります。

※テキストは、行方向が自動的にセンタリングされます。

●テキストの設定項目

設定項目	設定内容
フォント	書体（フォント）を設定します。 ＞を押すたびに、ゴシック→丸ゴシック→明朝→毛筆流麗に切り換わります。 ＜を押すと、逆の順序に切り換わります。
文字色	文字の色を設定します。 ＞を押すたびに、黒→赤→緑→青→桃色→空色→灰色の順で切り換わります。 ＜を押すと、逆の順序に切り換わります。
文字体	文字体を設定します。 ＞を押すたびに、標準→白抜き→影付き→立体→太文字の順で切り換わります。 ＜を押すと、逆の順序に切り換わります。

重要 毛筆流麗体で印刷すると、他の書体よりも文字が小さく印刷されます。テキストを毛筆流麗体で印刷すると、他の書体に比べて読みにくくなる場合があります。

テキストのタイプと入力できる文字数について

テキストとして入力できるタイプは次の4種類です。

今年もよろしくお願い申し上げます	今年もよろしくお願い申し上げます	今年もよろしく お願い申し上げます	今年もよろしく お願い申し上げます
縦書き：文字標準 （文字サイズ：12ポイント）	縦書き：文字小※1 （文字サイズ：10ポイント）	横書き：文字標準 （文字サイズ：12ポイント）	横書き：文字小※1 （文字サイズ：10ポイント）

※1　桁方向の文字位置は、空白を入力することで調整しています。

テキスト枠に入力できる行数と文字数は、選んだフォーマット中のテキスト領域と印字方向によって次のようになります。

フォーマット中の領域名	印字方向	文字小		文字標準	
		最大行数	最大文字数	最大行数	最大文字数
テキストA	縦書き	11	16	9	14
テキストA	横書き	13	14	11	12
テキストB	縦書き	5	26	4	22
テキストC	横書き	5	26	4	22

※テキストBは縦書きのみ、テキストCは横書きのみ

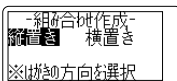
写真入りのはがきを作成する（組み合わせ作成）

写真を入れるフォーマットを選んで文面を作成するには、あらかじめ写真データを取り込む必要があります。

1 写真データを取り込みます。

写真データの取り込みについては、「写真を取り込む」（▶▶132ページ）を参照してください。

2 ︿﹀＜＞ではがき文面メニューから「組合せ作成」を選び、[実行]を押します。

はがきの方向を選択する画面が表示されます。

3 ＜＞で「縦置き」か「横置き」を選んで、[実行]を押します。

フォーマット選択画面が表示されます。
写真を入れることができるフォーマットには、フォーマット上に「写真」と表示されます。

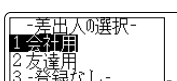
4 ︿﹀＜＞で写真入りのフォーマットを選び、[実行]を押します。

作成画面が表示されます

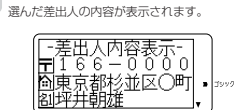
重要
- 写真データが取り込まれていないときは、確認のメッセージが表示されます。
  「はい」を選んで[実行]を押すと、写真を入れないで次の操作に進みます。
  「いいえ」を選んで[実行]を押すと、フォーマット選択画面に戻ります。
  写真入りの文面を作成するには、はがき文面メニューに戻って写真の取り込みを行なってから、組み合わせ作成の操作をやり直してください。
- 写真の周辺部分には印刷されない部分があります。はがきに印刷するときには、必ず別の紙で試し印刷をしてから印刷してください。

差出人を選ぶ（組み合わせ作成）

ここでは、あらかじめ差出人が登録されているときの操作方法について説明します。差出人の登録については、136ページを参照してください。

1 ︿﹀で作成画面の「差出人」を選び、[実行]を押します。

2 ︿﹀で差出人を選びます。

差出人の分類表示が、すべて「－登録なし－」になっているときは、差出人が1人も登録されていません。新規に登録してから、差出人を選んでください。
「☆差出人を入れない」を選んで、[実行]を押すと差出人の設定をやめて、組み合わせ作成の作成画面に戻ります。

3 [実行]を押します。

選んだ差出人の内容が表示されます。

4 内容を確認したら[実行]を押します。

差出人設定画面が表示されます。

5 ︿﹀で設定する項目を選びます。

6 ＜＞で設定する内容を選びます。

7 設定が終わったら[実行]を押します。

作成画面に戻ります。

重要 毛筆流麗体で印刷すると、他の書体よりも文字が小さく印刷されます。差出人を毛筆流麗体で印刷すると、他の書体に比べて読みにくくなる場合があります。

● 差出人設定画面の設定項目

設定項目	設定内容
フォント	書体（フォント）を設定します。 ＞を押すたびに、ゴシック→丸ゴシック→明朝→毛筆流麗の順に切り換わります。 ＜を押すと、逆の順序に切り換わります。
文字色	文字の色を設定します。 ＞を押すたびに、黒→赤→緑→青→桃色→空色→灰色の順で切り換わります。 ＜を押すと、逆の順序に切り換わります。

選んだ内容を変更する

「現在のイラストを別のイラストに変更したい」など、現在の内容を別のものに変更したいときは、122ページの操作で、もう一度選び直してください。
ただし、見出し(テキスト)やテキストは、前回と同じフォーマットを選ばないと消えてしまいます。

選んだ内容を削除する

組み合わせ作成の作成画面で、文面に選んだ見出し、イラスト、テキストを削除する方法について説明します(ここでの削除とは、その項目を印刷しないようにするという意味です)。

●見出しを削除する

1 ⌃⌄で作成画面の「見出しA」(選んだフォーマットによっては「見出しB」)を選び、[実行]を押します。

2 ⌃⌄で「見出し文を削除する」を選び、[実行]を押します。
見出しが削除され、作成画面に戻ります。

●イラストを削除する

1 ⌃⌄で作成画面の「イラストA」(選んだフォーマットによっては「イラストB」)を選び、[実行]を押します。

2 ⌃⌄で「イラストを削除する」を選び、[実行]を押します。
イラストが削除され、作成画面に戻ります。

●テキストを削除する

1 ⌃⌄で作成画面の「テキストA」(選んだフォーマットによっては「テキストB」または「テキストC」)を選び、[実行]を押します。

2 ⌃⌄で「テキストを削除する」を選び、[実行]を押します。
テキストが削除され、作成画面に戻ります。

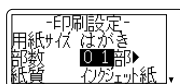
●差出人を削除する

1 ⌃⌄で作成画面の「差出人」を選び、[実行]を押します。

2 ⌃⌄で「☆差出人を入れない」を選び、[実行]を押します。
デザインから差出人が削除され、作成画面に戻ります。
なお、差出人の登録内容は保持されています。

文面を印刷する(組み合わせ作成)

オリジナルの文面を印刷する方法を説明します。

1 組み合わせ作成の作成画面で[印刷]を押します。
印刷設定の画面が表示されます。

2 ⌃⌄で設定する項目を選びます。

3 ＜＞で設定する内容を選びます。

4 設定が終わったら[印刷]を押します。
用紙セットのメッセージが表示されます。

5 用紙をセットします。
ここでは、はがきの裏面に印刷するようにセットしてください。

「用紙のセット」
▶▶ 27ページ

6 [印刷]を押します。
はがきの印刷が始まります。印刷が終了すると、作成画面に戻ります。

重要
- 印刷を中止するときは、[取消し]を押します。
- はがきに印刷する前には、試し印刷をして内容を確認してください。

●印刷設定画面の設定項目

設定項目	設定内容
用紙サイズ	印刷する用紙サイズを設定します。 ※ 文面の印刷では、「はがき」が表示されます。
部数	印刷する枚数を設定します。 設定可能部数：01～99 数字キーで直接枚数を設定することもできます。数字は必ず2桁で入力してください。
紙質	印刷する紙の種類を設定します。 フォト光沢紙：写真印刷用の紙に印刷するときに選びます。 インクジェット紙：インクジェット用の用紙に印刷するときに選びます。 普通紙：インクジェット紙やフォト光沢紙以外の普通の用紙に印刷するときに選びます。
印字タイプ	印刷の速さと仕上がり(印字品質)を設定します。 普通：通常の仕上がりになります。 高精細：「普通」よりも印刷の時間がかかりますが、きれいに仕上がります。 高速：「普通」よりも仕上がりが劣りますが、印刷の時間は短くなります。

写真を取り込む

カンタン作成で写真入りのデザインを選ぶときと、組み合わせ作成で写真入りのフォーマットを使用して文面を作成するときは、あらかじめ、挿入する写真データを取り込んでおく必要があります。
写真データを取り込むには次の3つの方法があります。
(1)PictBridge対応のデジタルカメラから取り込む
(2)カシオデジタルカメラから取り込む
(3)カードリーダー(別売品 CR-7)から取り込む
※文面に取り込んで、使用できる写真データは、横向き(横方向に長い)の写真です。
※文面に取り込める写真データは3Mbyte以下です。「扱える写真のデータ」▶▶37ページ

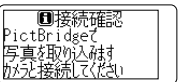
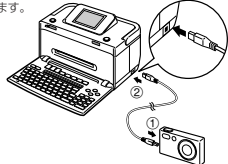
PictBridge対応のデジタルカメラから取り込む

PictBridge対応のデジタルカメラから写真データを取り込む方法について説明します。

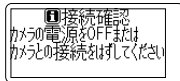
1 [はがき文面]を押します。

2 ⌃⌄＜＞ではがき文面メニューから「写真取込」を選び、[実行]を押します。

重要 取り込んだ写真データ、はがき文面メニュー以外のはがき宛名、デジタル写真メニューに移ると自動的に削除されます。また、本体の電源をOFFしたときも自動的に削除されます。
写真入りのデザインで文面を作成するときは、必ず写真データを取り込んだ後に、文面メニューから続けて文面の作成の操作をしてください。

3 ⌃⌄＜＞で「PictBridge」を選び、[実行]を押します。
カメラ接続の確認メッセージが表示されます。

4 デジタルカメラと本機を接続します。接続にはデジタルカメラに付属のUSBケーブルを使用します。
デジタルカメラにUSBケーブルを接続したあと(①)、USBケーブルのもう一方のコネクターを本機のPictBridge用コネクターに接続し、デジタルカメラの電源をONします(②)。
接続すると、受信待機のメッセージが表示されます。

5 デジタルカメラ側で、1枚だけ印刷する操作をします。

重要 デジタルカメラ側の操作は、ご使用のデジタルカメラの取扱説明書をご参照ください。

写真データの取り込みが始まります。取り込みが終わると、完了メッセージに続けて、デジタルカメラの電源OFFのメッセージが表示されます。

6 デジタルカメラ側の電源を切るか、またはUSBケーブルをはずしてください。
はがき文面メニューに戻ります。

カシオデジタルカメラから取り込む

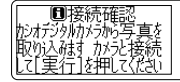
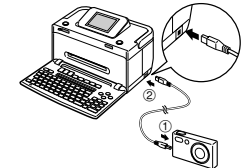
カシオデジタルカメラでデジタル写真を取り込む方法について説明します。カシオデジタルカメラでは、「Mass Storage」という機能を使用して写真を取り込みます。

※ 対応するカシオデジタルカメラについては、35ページを参照してください(QV-2100はMass Storageに対応していますが、本機と接続して写真を取り込むことはできません)。
※ カシオデジタルカメラでPictBridgeに対応している場合は、PictBridge機能(132ページ)を使うことをお勧めします。PictBridge機能を使うと、デジタルカメラの画面で写真を確認しながら取り込み操作をすることができます。カシオデジタルカメラでPictBridgeに対応している機種については、35ページを参照してください。

1 カシオデジタルカメラ側のDPOF設定で、印刷する写真を1枚だけ指定します。
「DPOF」とは、デジタルカメラ側で写真の印刷を指定する機能です。DPOF設定の操作については、デジタルカメラの取扱説明書をご覧ください。

2 [はがき文面]を押します。

3 ⌃⌄＜＞ではがき文面メニューから「写真取込」を選び、[実行]を押します。

4 ⌃⌄＜＞で「カシオデジタルカメラ」を選び、[実行]を押します。
カメラ接続の確認メッセージが表示されます。

5 デジタルカメラと本機を接続します。接続にはデジタルカメラに付属のUSBケーブルを使用します。
デジタルカメラにUSBケーブルを接続したあと(①)、USBケーブルのもう一方のコネクターを本機のPictBridge用コネクターに接続し、デジタルカメラの電源をONします(②)。

6 [実行]を押します。
写真データの取り込みが始まります。取り込みが終わると、はがき文面メニューに戻ります。

重要 「GV-10」「GV-20」では、設定で「USBモード」を「ノーマル」に切り換えた後、ダイヤルをPC(PC接続モード)に合わせる必要があります。操作方法については、それぞれのデジタルカメラの取扱説明書を参照してください。

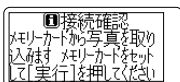
カードリーダーから取り込む

メモリーカードに入っている写真データを別売のカードリーダーを使用して取り込む方法について説明します。取り込む写真データは、DPOF設定に対応したデジタルカメラで撮った写真で、印刷する写真は1枚だけ設定されている必要があります。

※DPOF設定の操作については、デジタルカメラの取扱説明書をご覧ください。

1 [はがき文面]を押します。

2 ⌃⌄<>ではがき文面メニューから「写真取込」を選び、[実行]を押します。

3 ⌃⌄<>で「カードリーダー」を選び、[実行]を押します。

4 カードリーダーと本機を接続してから、メモリーカードをセットします。

接続方法については、36ページを参照してください。また、カードリーダーの取扱説明書も合わせてご覧ください。

5 [実行]を押します。

写真データの取り込みが始まります。取り込みが終わると、はがき文面メニューに戻ります。

重要 カードリーダーで使用できるメモリーカードには制限があります。
ご購入の前に必ず確認してください。

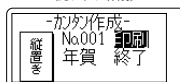
前に作った文面を再利用するには

直近に作成した文面があるときは、その文面をあとから呼び出すことができます。呼び出した文面は、内容を修正したり、印刷したりできます。

1 [はがき文面]を押します。

2 ⌃⌄<>で、はがき文面メニュー画面から「前回作成物」を選び、[実行]を押します。

前回作成した文面が画面に表示されます。画面は、文面の種類によってカンタン作成の完成画面または組み合わせ作成の作成画面になります。

《カンタン作成》

《組み合わせ作成》

- はがき文面メニューで「カンタン作成」または「組み合わせ作成」を選ぶと、前回の作成物はクリアされます。
- 写真付きの文面の場合は、はがき文面メニュー画面の「写真取込」で、再度、写真を取り込んでください。

差出人(文面)の内容を管理する

文面側に印刷する差出人の登録、修正および削除について説明します。差出人は、5つまで登録でき、それぞれ分類するための名前を付けて管理できます。

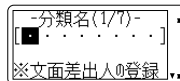
差出人(文面)を登録する

文面に印刷する差出人を新規に登録する方法について説明します。

1 [はがき文面]を押します。

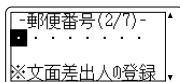
2 ⌃⌄<>ではがき文面メニューから「文面差出人」を選び、[実行]を押します。

3 ⌃⌄で登録したい番号を選び、[実行]を押します。

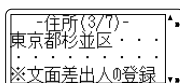
差出人の分類名を入力する画面が表示されます。

4 分類名を入力します。

分類名は、「会社用」「友達用」など目的に合わせて8文字以内で入力してください。

5 [実行]を押します。

差出人の内容を入力する画面が表示されます。

6 郵便番号を入力し、[実行]を押します。

自動的に住所が入力されます。

「郵便番号辞書機能」
▶▶96ページ

7 残りの住所を入力します。

住所は2行(1行20文字まで)入力できます。住所で入力する文字の数が多いときは、必要なところで、[改行]を押し、印刷の見栄えを調整してください。

8 [実行]を押します。

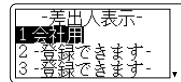
9 名前1を入力して、[実行]を押します。

10 必要に応じて、名前2、備考1、備考2を入力します。

11 備考2の入力画面で[実行]を押します。

差出人の登録を確認する画面が表示されます。

12 <で「はい」を選び、[実行]を押します。

差出人が登録され、差出人表示画面に戻ります。

-差出人表示-
1 会社用
2 -登録できます-
3 -登録できます-

続けて別の差出人を登録するときは、手順**3**から繰り返し、操作してください。

● 差出人に指定できる文字数

文面に入れる差出人のときは、次のような範囲で文字を入力できます。

項目	最大文字数	入力する内容
郵便番号	8桁	郵便番号の入力 郵便番号は、「－」を入れて8文字入力できます。印刷時には、「〒」が自動的に追加されます。 〒123-4567
住所	20文字×2行	住所、会社名などの入力
名前1	17文字×1行	名前、連名、旧姓、年齢などの入力
名前2	17文字×1行	
備考1	25文字×1行	電話・FAX、メールアドレスなどの入力
備考2	25文字×1行	

重要 はがきに印刷する際は、印刷前に必ず試し印刷をして文字のレイアウトを確認してください。

差出人（文面）の情報を修正する

登録されている差出人の情報の修正方法について説明します。

1 はがき文面 を押します。

2 ︿﹀＜＞ではがき文面メニューから「文面差出人」を選び、実行 を押します。

3 ︿﹀で修正したい差出人を選び、機能 を押します。

4 ︿﹀で「差出人（文面）の修正」を選び、実行 を押します。

差出人の分類名を修正する画面が表示されます。

-分類名(1/7)-
[ママ用・・・・・]
※文面差出人の修正

5 分類名を修正します。

分類名を変更しないときは、次の操作に進んでください。

分類名の修正のしかたは、新規に登録するときと同じです。

「差出人（文面）の登録」
▶▶ 136ページ

6 実行 を押します。

差出人の登録内容を修正する画面が表示されます。

7 登録内容を修正し、実行 を押します。

差出人の修正を確認する画面が表示されます。

登録内容の修正のしかたは、新規に登録するときと同じです。

「差出人（文面）の登録」
▶▶ 136ページ

8 ＜で「はい」を選び 実行 を押します。

差出人の情報が修正され、差出人表示画面に戻ります。

差出人（文面）を削除する

登録されている差出人の情報の削除方法について説明します。

1 はがき文面 を押します。

2 ︿﹀＜＞ではがき文面メニューから「文面差出人」を選び、実行 を押します。

3 ︿﹀で削除したい差出人を選び、機能 を押します。

4 ︿﹀で「差出人（文面）の削除」を選び、実行 を押します。

差出人の削除を確認する画面が表示されます。

5 ＜で「はい」を選び 実行 を押します。

差出人が削除され、差出人表示画面に戻ります。

第6章

デジタル写真の印刷

印刷の種類

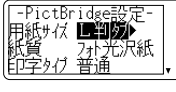
デジタル写真プリントでは、デジタルカメラで撮った写真で次のような印刷ができます。

●写真プリント(L判タブ、L判、はがき、10×15タブ、A6)

L判（フチなし）

L判（フチあり）

次のような設定ができます。
・フチあり/なし

●シールプリント(16分割シール)

PictBridge接続して印刷する

PictBridge対応のデジタルカメラと本機を接続して、直接デジタル写真を印刷できます。

印刷設定をする

1 [デジタル写真]を押します。

2 ︿﹀＜＞でデジタル写真メニューから「PictBridge」を選び、[実行]を押します。

PictBridgeメニューが表示されます。

3 ＜＞で「印刷設定」を選び、[実行]を押します。

設定画面が表示されます(印刷内容の設定は、本機の設定画面で行います)。

4 ︿﹀で設定する項目を選びます。

5 ＜＞で設定する内容を選びます。

「設定する項目」
▶▶ 144ページ

6 [実行]を押します。

設定内容が登録され、PictBridgeメニューの画面に戻ります。

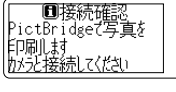
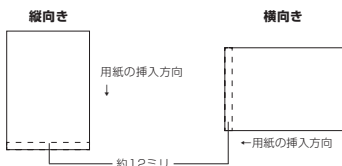
続けて印刷の操作をするときは、「印刷の操作」(▶▶145ページ)に進んでください。

重要 「フチなし」で印刷すると、写真の一部が切れることがあります。

● 印刷設定画面の設定項目(デジタル写真)

設定項目	設定内容
用紙サイズ	印刷する用紙のサイズを設定します。 L判タブ、L判、はがき、10×15タブ、A6、16分割シールから選びます。 「使用できる用紙」 ▶▶25ページ
紙質	印刷する紙の種類を設定します。 フォト光沢紙：写真印刷用の用紙に印刷するときに選びます。 インクジェット紙：インクジェット用の用紙に印刷するときに選びます。 普通紙：インクジェット紙やフォト光沢紙以外の普通の用紙に印刷するとき選びます。
印字タイプ	印刷の速さと仕上がり(印字品質)を設定します。 普通：通常の仕上がりになります。 高精細：「普通」よりも印刷の時間がかかりますが、きれいに仕上がります。 高速：「普通」よりも仕上がりが劣りますが、印刷の時間は短くなります。
フチ	フチがない印刷かフチがある印刷かを設定します。 なし：フチがない写真を印刷します。 あり：フチがある写真を印刷します。 ※「なし」で印刷するときは、「タブ付き」の用紙(25ページ)を使用すると、よりきれいに印刷することができます。 ※「あり」で印刷すると、写真(画像)のすべての範囲が印刷されます。 ※16分割シールに印刷するときは、常に「なし」に設定されます。

※撮影の日付のあり／なしは、デジタルカメラ側の設定に従います。(デジタルカメラ側に日付の設定がない場合は、日付は印刷されません。)

印刷時の余白について

本機の印刷では、用紙に約12ミリの余白ができます。

※タブ付きの用紙をご使用になり、印刷後にタブを切り取ると余白のない「4辺フチなし」の印刷ができます。

印刷の操作

1 ＜＞でPictBridgeメニューから「印刷」を選び、[実行]を押します。

用紙セットのメッセージが表示されます。

2 印刷する用紙を本機にセットします。

「用紙のセット」
▶▶ 27ページ

3 [実行]を押します。

カメラ接続の確認メッセージが表示されます。

接続確認
PictBridgeで写真を
印刷します
カメラと接続してください

4 デジタルカメラと本機を接続します。接続にはデジタルカメラに付属のUSBケーブルを使用します。
デジタルカメラにUSBケーブルを接続したあと(①)、USBケーブルのもう一方のコネクターを本機のPictBridge用コネクターに接続し、デジタルカメラの電源をONします(②)。

接続されたあと、受信待機のメッセージが表示されます。

5 デジタルカメラ側で印刷開始の操作をします。

重要 デジタルカメラ側の操作は、ご使用のデジタルカメラの取扱説明書を参照してください。

印刷中のメッセージが表示されて、印刷が始まります。印刷が終了すると、受信待機のメッセージが表示されます。

6 印刷が終わったら、USBケーブルをはずします。

デジタル写真メニュー画面に戻ります。

PictBridgeに関する注意事項

●本機はパソコンに接続することはできません。

●USBコネクターは奥まで確実に差し込んでください。正しく接続されないと、正常に動作しません。

●印刷中はUSBケーブルを抜かないでください。

●デジタルカメラの電源はACアダプターをご使用になることをお勧めします。ACアダプターを使用せずに、デジタルカメラの電池のみで接続する場合は、十分に充電された電池を使用してください。

●ご使用になるデジタルカメラによっては本機とデジタルカメラを接続する前に、デジタルカメラ側をPictBridgeが動作するように設定する必要があります。また、本機とデジタルカメラを接続後、デジタルカメラ側の操作が必要な場合もあります。操作手順の詳細は、ご使用になるデジタルカメラの取扱説明書を参照してください。

●本機は、デジタルカメラ側からの以下の操作に対応しています。
・1枚毎の写真の印刷
・印刷枚数の指定
・全部の写真の印刷
・日付の印刷

カシオデジタルカメラから印刷する

カシオデジタルカメラでは、「Mass Storage」という機能を使用して、本機と接続して写真を印刷することができます。

※ 対応するカシオデジタルカメラについては、35ページを参照してください(QV-2100はMass Storageに対応していますが、本機と接続して印刷することはできません)。
※ カシオデジタルカメラでPictBridgeに対応している場合は、PictBridge機能(143ページ)を使うことをお勧めします。PictBridge機能を使うと、デジタルカメラの画面で写真を確認しながら印刷操作をすることができます。カシオデジタルカメラでPictBridgeに対応している機種については、35ページを参照してください。

1 カシオデジタルカメラ側で「DPOF設定」をします。
「DPOF」とは、デジタルカメラ側で写真の印刷を指定する機能です。DPOF設定の操作については、デジタルカメラの取扱説明書をご覧ください。

2 [デジタル写真]を押します。

3 ∧∨<>で「カシオデジタルカメラ」を選び、[実行]を押します。
カメラ接続の確認メッセージが表示されます。

4 デジタルカメラと本機を接続しデジタルカメラの電源をONして、[実行]を押します。
接続方法 ▶▶145ページ
写真データの取り込みが始まります。取り込みが終わると、印刷設定画面が表示されます。

5 ∧∨で設定する項目を選びます。

6 <>で設定する内容を選びます。
「設定する項目」
▶▶144ページ

7 [実行]を押します。
用紙セットのメッセージが表示されます。

8 用紙をセットします。
印刷枚数を確認して、用紙をセットしてください。
「用紙のセット」
▶▶27ページ

9 [実行]を押します。
印刷が始まります。印刷が終了すると、デジタル写真メニューに戻ります。

重要 「GV-10」「GV-20」では、設定で「USBモード」を「ノーマル」に切り換えた後、ダイヤルをPC(PC接続モード)に合わせる必要があります。操作方法については、それぞれのデジタルカメラの取扱説明書を参照してください。

カードリーダーから印刷する

メモリーカードに入っている写真データを専用のカードリーダー(別売品)を使用して印刷する方法について説明します。取り込みができる写真データは、DPOF設定に対応したデジタルカメラで撮った写真で、あらかじめDPOF設定されている必要があります。

※DPOF設定の操作については、デジタルカメラの取扱説明書をご覧ください。

1 [デジタル写真]を押します。

2 ∧∨<>でデジタル写真メニューから「カードリーダー」を選び、[実行]を押します。
メモリーカードセットのメッセージが表示されます。

3 カードリーダーと本機を接続してから、メモリーカードをセットします。
接続方法については、36ページを参照してください。また、カードリーダーの取扱説明書も合わせてご覧ください。

4 [実行]を押します。
写真データの取り込みが始まります。取り込みが終わると、印刷設定画面が表示されます。

5 ∧∨で設定する項目を選びます。

6 <>で設定する内容を選びます。
「設定する項目」
▶▶144ページ

7 [実行]を押します。
用紙セットのメッセージが表示されます。

8 用紙をセットします。
印刷枚数を確認して、用紙をセットしてください。
「用紙のセット」
▶▶27ページ

9 [実行]を押します。
印刷が始まります。印刷が終了すると、デジタル写真メニューに戻ります。

重要 カードリーダーで使用できるメモリーカードには制限があります。ご購入の前に必ず確認してください。

デジタル写真をシールに印刷する

●シールプリント(16分割シール)

●デジタル写真をシールに印刷するには、PictBridge設定、または印刷設定で、用紙サイズを「16分割シール」に設定します。設定方法については、各印刷方法を参照してください。

「PictBridge接続して印刷する」▶▶143ページ
「カシオデジタルカメラから印刷する」▶▶147ページ
「カードリーダーから印刷する」▶▶148ページ

●用紙は、16分割光沢フォトシール(別売品)を使用してください。用紙をセットするときは印刷枚数が複数でも、必ず、1枚ずつセットして印刷してください。
1枚印刷するごとに「用紙切れ」のメッセージが表示されます。続けて印刷したい場合は、再度、用紙を1枚セットして[実行]を押すと、印刷が開始されます。

「用紙のセット」▶▶27ページ

重要
・1枚のシールに印刷される写真は、すべて同じ写真になります。
・シールに印刷される写真は3Mbyte以下です。3Mbyteを超える写真は、デジタルカメラ側でリサイズ(大きさを変える)などを行うことにより、容量を3Mbyte以下にすると使用できるようになります。詳しくは、デジタルカメラの取扱説明書を参照してください。